



TOLOSAKO  
UDALA

**TOLOSAKO UDALEKO TRAFIKOKO ARAU-HAUSTEENGATIKO ETA TAOKO ZEHAPEN-ESPEDIENTEEN KUDEAKETA INTEGRALAREN ARLOAN ETA ZERGEN ETA ZUZENBIDE PUBLIKOKO BESTE DIRU-SARRERA BATZUEN BETEARAZPEN-ALDIKO BILKETAREN ARLOKO LAGUNTZA TEKNIKO-JURIDIKOKO ETA KUDEAKETAKO ZERBITZUAK EMATEKO KONTRATUA ARAUTUKO DUEN PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA, PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ ESLEITU BEHARREKOA.**

#### **LEHENA.- KONTRATUAREN XEDEA.**

Kontratu honen xedea da laguntza tekniko-juridikoaren zerbitzua ematea ondorengo gai hauetan:

- Zergak eta zuzenbide publikoko beste diru-sarrera batzuk betearazpen-aldian biltzea, trafikoko zehapenak izan ezik.
- Trafiko-zehapenen kudeaketa integrala eta aparkatzeko erregulazioa eta kontrola (TAO), barne dituela trafiko-zehapenak izapidetzeko zerbitzua eta, ondoren, borondatezko epean eta betearazpen-aldian biltzea.

Kontratuan, beharrezkotzat jotzen diren laguntza tekniko-juridikoko, laguntzako eta egikaritze praktikoko zeregin guztiak egin beharko dira, bai administrazio-prozedura izapidetzean, bai betearazpen-aldian zorrak berreskuratzeko gaitasuna indartzeko aplikazio teknikoetan.

Kontratuaren xedetik kanpo geratzen dira agintaritza erabiltzea dakarten egintzak.

Nolanahi ere, Udalak esleipendunari eskatu ahal izango dio esleipendunaren beraren programa informatikotik datuak udalaren diru-bilketako datu-baseetara eramateko.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA Y GESTIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, Y EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE TRÁFICO Y OTA DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

#### **PRIMERA.- DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto del contrato la prestación del servicio de asistencia técnico-jurídica y apoyo en materia de:

- recaudación en período ejecutivo de los tributos y otros ingresos de derecho público, excepto sanciones de tráfico
- la gestión integral de sanciones de tráfico y de la regulación y control del aparcamiento (OTA), que comprende el servicio de tramitación de sanciones de tráfico y su posterior recaudación en período voluntario y ejecutivo.

El contrato incluye la realización de cuantas tareas de asistencia técnico-jurídica, apoyo y ejecución práctica se consideren necesarias, tanto en la tramitación del procedimiento administrativo como en las aplicaciones técnicas para potenciar la capacidad de recuperación de las deudas en período ejecutivo.

Quedan excluidos del objeto del contrato los actos que impliquen ejercicio de autoridad.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá exigir a la adjudicataria el traslado de datos desde el programa informático de la propia adjudicataria a las bases de datos de recaudación del Ayuntamiento.



## **BIGARRENA.- LAGUNTZA TEKNIKO- JURIDIKOKO ETA KUDEAKETAKO ZERBITZUEN EDUKIA.**

Adjudikaziodunaren laguntza eskatuko duten ondorengo lan eta jarduketa hauek adierazpen gisa baino ez dira jasotzen kontratuaren xedearen barruan, baztertu gabe kontratuaren helburuak lortzeko beharrezkoak diren beste lan eta jarduketa batzuk:

### Bilketa exekutiboan:

1.- Telefono bidezko edo aurrez aurreko kontsultei erantzutea, betearazpen-aldiko zorren ordaintetaren erreklamazioari buruzko informaziori eta gorabehereri dagokienez.

2.- Borondatezko ordainketa-aldian ordaindu ez diren zorrak kobratzeko zerrendak jasotzea eta automatikoki kargatzea. Adjudikaziodunak erabiltzen dituen tresna informatikoak Udalak erabiltzen dituen aplikazioetara egokituko dira, datuen trukea errazteko.

3.- Komunikazioak eta jakinarazpenak bidaltzeko helbideetan egon daitezkeen akatsak egiaztatzea, bai eta zergadun ezezagun, absente edo beren helbidetik aldatutako zergadunei dagozkien beste helbide batzuk aurkitzeko lanak ere.

4.- Jakinarazpenak, hartu-agiridun jakinarazpenak, elektronikoki edo unean-unean indarrean dagoen beste edozein sistemaren bidez prestatzea, sortzea, inprimatzea eta sobrean uztea nahitaezko diru-bilketako prozeduratik eratorritako jarduketa guztiak. Udalaren kontura izango dira posta-gastu horiek.

5.- Zorren zenbateko osoa kalkulatzeko bakoitzean, prozeduraren fase bakoitzari dagozkion errekarua eta berandutze-interesa barne. Era berean, zorrak aztertu, finkatu eta metatzea (zordun berarenak), emandako premiamendu-probidentzien ondorioz kobratzeko dauden zenbatekoei dagokienez.

## **SEGUNDA.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA Y DE GESTIÓN.**

Se recogen a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del mismo, los siguientes trabajos y actuaciones en las que se requerirá la asistencia de la empresa adjudicataria:

### En recaudación ejecutiva

1.- Atención de consultas telefónicas o presenciales sobre cuestiones informativas e incidentales sobre la reclamación del pago de deudas en período ejecutivo.

2.- Recepción y carga automática de los listados cobratorios de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago. Las herramientas informáticas utilizadas por la empresa adjudicataria se adaptarán a las aplicaciones utilizadas por el ayuntamiento, para facilitar el intercambio de datos.

3.- Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las comunicaciones y notificaciones, así como labores de localización de otras direcciones correspondientes a contribuyentes desconocidos, ausentes o trasladados de su domicilio.

4.- Preparación, generación, impresión y ensobrado de las comunicaciones, notificaciones con acuse de recibo, electrónicamente o por cualquier otro sistema vigente en cada momento, de todas las actuaciones que se deriven de procedimiento de recaudación ejecutiva. Los gastos de correos serán a cargo del Ayuntamiento.

5.- Realización del cálculo del importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente a cada fase del procedimiento. Asimismo, el análisis, consolidación y acumulación de deudas (de una misma persona deudora) respecto de las cantidades pendientes de cobro resultantes de las providencias de apremio dictadas.



6.- Espedienteen preskripzio-epa kontrolatzea.

7.- Betearazpen-prozeduran zuzenean egindako jarduketei buruzko dokumentu guztien artxibo fisikoarekin, digitalizazioarekin eta eskaneatzearekin lotutako zeregin osagarriak, bai titulu betearazleak (premiamendu-probidentziak), bai zorra gauzatzera bideratutako jarduketa guztiak, hala nola jakinarazpenak, informazio-eskaerak, trabak, embargoak eta abar.

8.- Araztea zergadunen datu-baseetako datuak edo funtsik gabeko informazioa, eta base horretan sar daitezkeen datuak ematea.

9.- Euskarri informatiko guztiak prestatzea, komunikatzeko finantza-erakundeekin, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiarekin (GSDN), Gizarte Segurantzako Institutu Nazionalarekin (GSIN), Foru Ogasunarekin, Jabetza Erregistroarekin eta gainerako erakunde publikoekin.

10.- Proposamenak egitea betearazpen-bideko zorren ordainketak zatikatzeko edo geroratzeko eskaerak ebazteko.

11.- Aholkularitza juridiko-tributariora, zergadunek premiamendu-prozeduran egindako jarduketan aurka aurkeztutako administrazio-errekurtsoak eta gainerako erreklamazioak ebazteko eta txostenak eta ebazpen-proposamenak egiteko.

12.- Ondasunak eta enkanteak enbargatzeko aholkularitza juridiko-tributariora. Enbargo-eginbideak eta enbargoaren aurreko informazio-eskaerak egitea, enkante-iragarkiak prestatzea eta idaztea, eta udal funtzionarioei enkanteak egiten laguntzea.

13.- Kaudimengabeziengatik eta ordainagiriari

6.- Control del plazo de prescripción de los expedientes.

7.- Tareas auxiliares relacionadas con el archivo físico, digitalización y escaneo de todos los documentos relativos a las actuaciones realizadas directamente en el procedimiento ejecutivo, desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc.

8.-Depuración de datos o inconsistencias de información de las bases de datos de contribuyentes, así como el suministro de datos que sean susceptibles de ser incorporados a la misma.

9.-Preparación de todos los soportes informáticos para comunicarse con las Entidades Financieras, con la TGSS e INSS, con la Hacienda Foral, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.

10.-Elaboración de propuestas de resolución a las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento de pagos de deudas en vía ejecutiva.

11.-Asesoramiento jurídico-tributario en la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio, y la elaboración de informes y propuestas de resolución.

12.- Asesoramiento jurídico-tributario en el embargo de bienes y subastas. Elaboración de las diligencias de embargo, las solicitudes de información previas al embargo, preparación y redacción de anuncios de subasta, y el auxilio a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas.

13.- Proponer anualmente declaraciones de



bestelako kausengatiko baja-aitorpenak proposatzea urtero, baldin eta horien arrazoia agiri bidez egiaztatuta badago dagokion ikerketan lanaren ondoren.

14.- Erantzukizuna bideratzeko adierazpenak proposatzea, legeak aurreikusitako kasuetan eta moduan.

15.- Zergadunekin egiten diren bileretara joatea aholkulari tekniko-juridiko gisa, bilketa exekutiboaren arloan eskumena duten udal funtzionarioek hala eskatzen dutenean.

16.- Eskatzen zaizkion datu guztiak ematea kontratatzen diren lanak behar bezala kontrolatzeko, eta ekitaldian zehar egindako kudeaketari buruzko urteko txosten bat egitea.

17.- Diruzaintzara bidaltzea urtero, kobratutako, baliogabetutako, iraungitako eta preskribatutako espedienteak zehazten dituen txostena, bai eta kobratzeke daudenen zerrenda eguneratua ere.

18.- Antzeko beste edozein eginkizun, edo, hala badagokio, lehen deskribatutako en osagarri dena, baina zerbitzuaren adjudikaziodunak ezin izango du inola ere agintea erabili.

#### Trafiko-zehapen eta OTAn:

1.- Sistema informatikoan kargatzea udal zerbitzuek bidalitako salaketa-buletinak, eta salaketa-espedienteak hasita.

2.- Egin daitezkeen akatsak dauden datuekin egiaztatzea, horiek zuzentzea, ahal bada, eta akatsak salaketa egin duen organoari bidaltzea, egiaztatu eta zuzen dituzan.

3.- Buletinetik abiatuta ordaindu ahal izan diren salaketak egiaztatzea.

4.- Salaketen jakinarazpenak egiteko dokumentu-euskarria eta informatikoa prestatzea. Euskarri hori Udalarari bidaliko zaio, enpresa jakinarazleari bidaltzeko (Correos edo

bajas por insolvencias y otras causas de recibos cuyo motivo esté acreditado documentalmente tras la oportuna labor de investigación.

14.- Proponer declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma previstas por la ley.

15.- Asistencia a las reuniones con los contribuyentes como asesores técnico-jurídicos cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación ejecutiva.

16.- Facilitar cuantos datos se le requieran para el debido control de los trabajos que se contratan y un informe anual sobre la gestión realizada durante el ejercicio.

17.- Remitir a la Tesorería, con periodicidad anual, informe en que se detallen los expedientes cobrados, anulados, caducados y prescritos, así como una relación actualizada de los pendientes de cobro.

18.- Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que, en ningún caso, puedan suponer el ejercicio de autoridad por la adjudicataria del servicio.

#### En sanciones de tráfico y OTA:

1.- Cargar en el sistema informático los boletines de denuncia remitidos por los servicios municipales e iniciar el expediente de denuncia.

2.- Comprobar con los datos obrantes los posibles errores, efectuando su corrección, si es posible, y remitiendo las defectuosas al órgano emisor de la denuncia para su comprobación y corrección.

3.- Verificar las denuncias que hayan podido ser pagadas a partir del boletín.

4.- Elaborar el soporte documental e informático para efectuar las notificaciones de las denuncias, que se remitirán al Ayuntamiento para su remisión a la empresa notificadora (Correos u



horretarako homologatutako beste bat). Udalaren kontura izango dira borondatezko bideko postagastu horiek.

5.- Jakinarazpenen emaitza jasotzea, jakinarazpen-datak barne, eta espedientean grabatzea.

6.- Behar den euskarri informatikoa prestatzea, jakinarazi ez diren salaketak BOEn eta ediktuen bidez argitaratzeko.

7.- Udal organo eskudunak zehapenak ezarri ondoren, zehapenak jakinarazteko dokumentu-euskarria prestatzea.

8.- Zehapen-jakinarazpenak Udalari ematea, enpresa jakinarazleari bidal diezazkion, arauzko jakinarazpena egin dezan.

9.- Jakinarazpenen emaitza jasotzea, jakinarazpen-datak barne, eta espedientean grabatzea.

10.- Behar den euskarri informatikoa prestatzea, jakinarazi ez diren salaketak BOEn eta ediktuen bidez argitaratzeko.

11.- Salaketei egindako alegazioak ebazteko aholkularitza juridikoa ematea; zehapenei buruzko administrazio-errekurtsoak egitea; txostenak eta ebazpen-proposamenak egitea; Udaleko abokatuei laguntzea, administrazioarekiko auzien bidean errekurtsioa aurkeztuz gero.

12.- Dokumentu-euskarria prestatzea, aurkeztutako idazkiak izapidetzearen ondorioz hartutako ebazpenak jakinarazteko. Jakinaraztea, jakinarazpenen emaitza jasotzea eta informazioa espedientean sartzea.

13.- Ordaintzeko borondatezko epea amaitu ondoren, epe horretan zorrak ordaindu ez dituzten subjektu pasiboen zerrenda informatikoa egitea, udal zerbitzu eskudunek betearazpen-prozedurara bidera dezaten.

otra homologada al efecto). Dichos gastos de correos en vía voluntaria serán a cargo del Ayuntamiento.

5.- Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y grabarlo en el expediente.

6.- Preparar el soporte informático necesario de las denuncias que no se hayan conseguido notificar, para publicar en el BOE y a través de edictos.

7.- Elaborar el soporte documental para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.

8.- Entregar las notificaciones de sanción al Ayuntamiento para que las remita a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria.

9.- Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y grabarlo en el expediente.

10.- Preparar el soporte informático necesario de las denuncias que no se hayan conseguido notificar, para publicar en el BOE y a través de edictos..

11.- Asesoramiento jurídico en la resolución de alegaciones a las denuncias, recursos administrativos en relación con las sanciones. La elaboración de informes y propuestas de resolución. Asistencia a los letrados del ayuntamiento en caso de recurso en vía contencioso-administrativa.

12.- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Notificar, recoger el resultado de las notificaciones e incluir la información en el expediente.

13.- Elaboración informática, una vez vencido el periodo voluntario de pago, de los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, para que por los servicios municipales



14.- Trafiko-salaketengatiko zehapen-espeditenteei buruzko kontsultei erantzutea.

15.- Diruzaintzara bidaltzea urtero, kobratutako, baliogabetutako, iraungitako eta preskribatutako espeditenteak zehazten dituen txostena, bai eta kobratzeke daudenen zerrenda eguneratua ere.

16.- Interesdunei borondatezko epean egin beharreko jakinarazpenak prestatzea, legezko aginduen arabera eta udal zerbitzuetatik jasotako jarraibideen arabera.

17.- Zehapenen bilketa exekutiboan, bilketa exekutiboari buruzko apartatuan adierazitako zereginak ere sartzen dira.

18.- Oro har, zehapen-espeditenteak behar bezala kudeatzeko beharrezkoak diren beste ekintza guztiak, bai administrazioaren ikuspegitik, bai diru-bilketaren ikuspegitik.

Zuzendaritza-, gainbegiratze- eta fiskalizazio-eginkizunak kontratuaren jarraipenaz eta exekuzioaz arduratzen den unitateak beteko ditu.

## **HIRUGARRENA.- ALDEEN BETEBEHARRAK.**

### **1.- ADJUDIKAZIODUNAREN ESKUBIDEAK.**

Zehazki, enpresa esleipendunak eskubide hauek izango ditu:

1. Zerbitzua emateagatik ezarritako ordainsaria jasotzea.

2. Zerbitzua emateko behar den dokumentazio eta informazio guztia eskura izatea, ematen zaion euskarrian, behar besteko aurrerapenarekin.

competentes se proceda a su pase a ejecutiva.

14.- Atender las consultas relativas a los expedientes sancionadores por denuncias de tráfico.

15.- Remitir a la Tesorería, con periodicidad anual, informe en que se detallen los expedientes cobrados, anulados, caducados y prescritos, así como una relación actualizada de los pendientes de cobro.

16.- Confección de las notificaciones a los interesados en período voluntario, ajustándose las mismas a las prescripciones legales, y de acuerdo con las instrucciones de reciba de los servicios municipales.

17.- En la recaudación ejecutiva de sanciones se incluyen también las tareas señaladas en el apartado referido a la recaudación ejecutiva.

18.- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto desde el punto de vista administrativo como recaudatorio.

Las funciones de dirección, supervisión y fiscalización serán desempeñadas por la unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato.

## **TERCERA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

### **1.- DERECHOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

En particular, la empresa adjudicataria tendrá los siguientes derechos:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.

2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado, con la suficiente antelación.



3. Langileen antolaketa eta egitura diseinatzea, Udalak ezarritako gutxieneko eta helburuak betez, eta zerbitzua emateko proiektuan hartutako konpromisoen arabera.

4. Zerbitzuaren kudeaketan hobekuntzak proposatzea, irizten badio hobekuntza horiekin zerbitzua eraginkortasun eta efizientzia handiagoarekin emango duela eta herritarrentzako erraztasun handiagoak dakartzala, plegu honetan ezarritakoa kaltetu edo aldatu gabe.

5. Udalari laguntza eta sostengua eskatzea, ager daitezkeen eragozpen guztietan.

6. Adjudikaziodunak hirugarrenei emandako zerbitzuengatik zergadunei kobratutako kostuak hari itzultzeko eskubidea.

## 2.- ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHARRAK.

Adjudikaziodunak zorrotz bete behar ditu pleguetan eta kontratu-izaera duten dokumentu guztietan xedatuta dauden puntuetatik zuzen edo zeharka ondorioztatzen diren betebeharrak guztiak. Soilik azalpen gisa emanda, honako hauek dira, besteak beste, aipatutako betebeharrak horiek:

1. Kontratutako zerbitzuak egikaritzea pleguetan eta kontratu-izaera duten dokumentu guztietan aurreikusita dagoen moduan, modu jarraian, ahalik eta eraginkortasun eta efizientzia handienekin. Esleipenduna behartuta dago Udalak edozein euskarriren bitartez ematen dion informazioa jasotzera eta onartzera.

2. Inori ez ematea bere artxiboetan dauzkan Tolosako Udalaren bilketa exekutiboari buruzko datuak, hark beste edozertarako erabil ditzan, datu horiek babestuta baitaude, Datu Pertsonalak Babesteko Legearen arabera.

3. Bere kudeaketari dagokion

3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el proyecto de prestación del servicio.

4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para la ciudadanía, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego.

5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por la adjudicataria.

## 2.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La adjudicataria está sujeta al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea.

2. La información contenida en sus archivos referente a la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de Tolosa tendrá carácter protegido, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, y no será cedida para ningún otro uso.

3. Guarda y custodia, bajo su exclusiva





dokumentazio guztia gordeta eta babestuta edukitzeaz arduratzea.

4. Eskubideen preskripzioa saihestea. Halakorik gertatuz gero, bera izango da, Udalaren aurrean, preskripzioek eragindako kalte ekonomikoaren erantzule, baldin-eta bere jokabideari egotz dakizkiokeen nagikeria edo axolagabekeria larriaren ondoriozkoak badira.

5. Zorrotz betetzea lan-harremanen, gizarte segurantzaren eta laneko segurtasun eta osasunaren arloan indarrean dauden xedapenak; eta betetzea bere zerbitzura dituen langileek izan ditzaketen lan-istripu edo lan-gaixotasunen ondoriozko bajak, bai eta laneko segurtasun eta osasunean exijitu litezkeen alderdi guztiak ere.

6. Ematea enpresaren dokumentazioa Udalari, hala eskatzen bazaio, honek egiaztatu ahal izan dezan enpresa guztiz legezkoa dela, besteak beste, lan-, administrazio- eta zerga-arloetan. Eta, orobat, emandako zerbitzuei buruz eta bere autokontrolari buruz eskatzen zaion dokumentazioa.

7. Jakinaraztea Udalari, gehienez hamabost eguneko epean, enpresari edo enpresako langileetako bati bat-batean gertatutako ezgaitasun edo bateraezintasunak, halakorik gertatu bada.

8. Ordaintzea hirugarrengeoi eta Udalari eragindako kalte guztiak, baldin eta kalte horiek zerbitzuak emateko behar diren eragiketen ondorio badira edo dituen betebeharrak ez betetzeak eraginda badaude.

9. Izatea, hala enpresa osoak nola enpresako langile bakoitzak, jarrera errespetuzko eta begirunezkoa zerbitzuko solaskideekin eta udal funtzionarioekin.

10. Ez ematea udal zerbitzu eta eskumenekin zerikusia duen kontratuz kanpoko zerbitzurik batere. Salbuetsita daude, ordea,

responsabilidad, de toda la documentación propia de su gestión.

4. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia grave, imputables a su propia actuación.

5. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

6. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.

7. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

8. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones.

9. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los interlocutores del servicio y funcionarios municipales.

10. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de





Udalak berak eskatutako zerbitzuak, hau da, hark zirkunstantzia bereziak daudela uste duenean eskatutakoak.

### 3.- UDALAREN ESKUMENAK

Kontratututako zerbitzuari dagokionean, Udalak badauzka plegu honetatik, administrazio-baldintzen plegutik eta kontratuko gainerako dokumentu guztietatik zuzen edo zeharka ondorioztatzen diren eskumen guztiak, bai eta gai honen gainean aplikagarri den legediak ematen dizkion gainerako ahalmenak ere.

Ahalmen horien artean, besteak beste, honako hauek aipatu behar dira:

1. Adjudikaziodunarekin arautzea, batetik, zerbitzua emateko modua, eta bestetik, bere eskubide eta betebeharrak.
2. Adjudikazioak egiten duen kudeaketa fiskalizatzea. Horretarako eginkizun hauek burutu ahal izango ditu: zerbitzua, instalazioak eta lokalak ikuskatzea; eta prestazioa behar bezala mantentzeko edo leheneratzeko egoki iruditzen zaizkion aginduak eta jarraibideak ematea.
3. Fakturak zuzentzeko eskatzea, baldin eta zerga-araudiak eskatutako baldintzetara egokitzen ez badira.
4. Adjudikaziodunari zuzenketa eta zigor egokiak ezartzea, hark kontratuko arauak hautsi edo betetzen ez baditu.

### 4.- UDALAREN BETEBEHARRAK

Plegu honek xedatzen duen kontratuaren egikaritzan, Udalak bete beharko ditu, legez exijitu dakizkiokeen betebeharrak guztiez gain, dokumentu honetatik eta kontratuko gainerako dokumentuetatik ondorioztatzen diren betebeharrak, honako hauek batez ere:

éste, especiales circunstancias lo aconsejen.

### 3.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

1. Reglamentar la prestación del servicio con la adjudicataria y sus derechos y obligaciones con el servicio.
2. Fiscalizar las gestiones de la adjudicataria, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
3. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecúen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
4. Imponer a la adjudicataria las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

### 4.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se deriven del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:



1. Adjudikaziodunari finkatutako ordainsaria ematea.
2. Adjudikaziodunari ematea, batetik, babes egokia eta legez bidezkoa dena, hala zerbitzua behar bezala eman ahal izan dezan; eta bestetik, kontratuaren egikaritzan azal litezkeen oztopo guztiak gainditzeko behar den laguntza.
3. Adjudikaziodunaren eskura jartzea, behar adinako aurrerapenez, zerbitzua emateko behar den dokumentazioa eta informazioa, bai euskarri informatikoan bai paperean, bereziki zerbitzua ematen hasi behar den egunean egin gabe dauden likidazioen zerrenda eta, halaber, likidazio horiekin zerikusia duten espediente guztien tramitazio-egoera eta dokumentazioa.

**LAUGARRENA.- KONTRATUA  
EGIKARITZEKO JARRI BEHARREKO  
BALIABIDEAK**

**1.- BALIABIDE INFORMATIKOAK**

Hardware-a

Ezarritako jarduerak egiteko behar diren ekipo informatikoak enpresa adjudikaziodunaren kargura izango dira; berak izango du, bere kontura, ekipo horiek esleitzen zaizkion udal lokaletan instalatzeko ardura.

Software-a

Enpresa adjudikaziodunak bere software propioa eduki behar du betearazpen aldiko diru-bilketako zerbitzua emateko.

Nolanahi ere, Udalak esleipendunari eskatu ahal izango dio esleipendunaren beraren programa informatikotik datuak udalaren diru-bilketako datu-baseetara eramateko.

Borondatez ordaintzeko epean dauden trafiko-isunen eta OTAren kudeaketa egin beharko da Udalaren softwarearen bitartez (IZFE).

1. Abonar a la empresa adjudicataria la remuneración fijada.

2. Otorgar a la adjudicataria la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

3. Poner a disposición de la adjudicataria toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas.

**CUARTA.- MEDIOS A APORTAR PARA LA  
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**1.- MEDIOS INFORMÁTICOS**

Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costa, en las dependencias municipales que se les asignen.

Software

La empresa adjudicataria deberá contar con software propio para la prestación del servicio de recaudación en periodo ejecutivo.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá exigir a la adjudicataria el traslado de datos desde el programa informático de la propia adjudicataria a las bases de datos de recaudación del Ayuntamiento.

La gestión de las sanciones de tráfico y OTA en periodo voluntario deberá realizarse a través del software del Ayuntamiento (IZFE).



## 2. BALIABIDE PERTSONALAK.

Enpresa esleipendunak kontratu hau gauzatzeko behar diren langileak jarriko ditu, aplikatzeko den lan-araudiaren arabera, eta Gizarte Segurantzari eta bertako langileei egin beharreko ordainketak egunean izan beharko ditu. Udalak edozein unetan eskatu ahal izango die hori egiaztatzeko, kontratua gauzatzen den bitartean.

**Enpresa esleipenduneko langileek ez dute eskubiderik sortuko Udalaren aurrean, eta ez dute inolako lan-harremanik izango harekin eta Udaletik kanpoko enpresako langile gisa argi eta garbi identifikatuta egon beharko du.** Kontratua azkentzeko unean, ez da egongo Langileen Estatutuko aginduetan aurreikusitako subrogaziorik. Alde horretatik, esleipendunak zerbitzu hau emateko atxikitzen dituen langileek haren lan-mendekotasuna izango dute, eta, inolako arrazoiengatik, kaleratzearena barne, langile horiek ezin izango dira Udalaren mende egon, eta hark ez du inola ere esku hartuko esleipendunaren eta haren langileen artean dauden lan-harremanetan. Hori dela eta, lanaren antolaketa eta kontrola esleipendunaren kontura bakarrik izango dira, eta Udalak ezin izango die inola ere zuzeneko jarraibiderik eman esleipenduneko langileei. Jarraibide, gomendio edo gidalero horiek enpresak izendatutako solaskideari baino ez zaizkio emango.

Esleipendunak lan-kontratazioaren, laneko segurtasunaren eta higienearen arloko legezko eta erregelamenduzko xedapenak bete beharko ditu, eta horiek ez betetzeak ez du esan nahi Udal Administrazioak zerbitzua emateko kontratatutako langileen aurrean erantzukizunik duenik.

Esleipendunak bere kargura dituen langileen berezko baliabideak eman beharko dizkio zerbitzuari, kontratu hau gauzatzeko beharrezkoak direnak, diru-bilketa exekutiboari eta trafiko-zehapenei buruzko ezagutzak dituztenak.

## 2. MEDIOS PERSONALES.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

**El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste y deberá estar claramente identificado como personal de la empresa ajeno al Ayuntamiento.** No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores. En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que, por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal. Por este motivo, la organización y control del trabajo serán de cuenta única y exclusiva del adjudicatario, sin que el Ayuntamiento pueda en ningún momento dar instrucciones directas al personal de la misma. Dichas instrucciones, recomendaciones o directrices serán manifestadas única y exclusivamente al interlocutor designado por la empresa.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, con conocimientos en recaudación ejecutiva y sanciones de tráfico.



Zerbitzua emateko gutxieneko giza baliabideak honako hauek izango dira:

- Arduraduna/solaskidea, zuzenbideko lizentziaduna edo graduduna eta diru-bilketako prozeduraren esperientzia duena, eta astean gutxienez 16 orduko dedikazioarekin.
- Nahitaezko diru-bilketaren kudeatzailea, astean gutxienez 28 orduko dedikazioarekin.
- Trafiko-zehapenen kudeatzailea, astean gutxienez 35 orduko dedikazioarekin.
- Administrari laguntzailea, astean gutxienez 35 orduko dedikazioarekin.

Esleipendunak enpresako arduradun bat izendatuko du kontratua gauzatzean, nahitaezko diru-bilketari eta trafiko-zehapenei buruzko esperientziarekin, eta hura izango da Udalaren solaskidea planteatzen diren alderdi eta gorabehera guztietan. Kontratua uneoro lokalizatuta egon beharko da, eta Udalarekiko harremanak zuzentzeaz eta koordinatzeaz arduratuko da, kontratutik eratorritako betebeharrak zorrotz betetzen direla zainduz, eta zerbitzuaren udal-arduradunaren jarraibideak jaso ohi ditu. Berari dagokio ziurtatzea kontratatutako zerbitzu guztiak ahalik eta baldintza onenetan eta pleguen eta proiektuaren arabera egiten direla, betiere zerbitzu horien prestazioan kalitaterik handiena bermatuz.

Zergei eta diru-bilketari buruzko ezagutza teoriko praktikoa baldintzak bete beharko ditu, eta esperientzia eta gaitasun nahikoa izan beharko du honako hauetarako:

- 1.- Enpresa esleipenduna ordezkatzeko, haren jarduna edo presentzia beharrezkoa denean, baldintza-agiri honen arabera, bai eta kontratu-betebeharrak betetzetik eratorritako beste egintza batzuetan ere, betiere zerbitzua gauzateari eta behar bezala jarduteari begira.
- 2.- zerbitzuaren gauzatzea eta Udaletik jasotako aginduak betetzea antolatzea.

SPKLren 76.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, eta zerbitzuaren konplexutasuna eta garrantzia kontuan hartuta, **zuzenbideko lizentziaturako edo graduko unibertsitate-prestakuntza izan beharko du, bai eta diru-**

Los medios personales mínimos necesarios para la prestación del servicio serán los siguientes:

- un responsable-interlocutor/a, con licenciatura o grado en derecho y experiencia del procedimiento de recaudación, y dedicación mínima de 16 horas semanales.
- un gestor/a de recaudación ejecutiva, con dedicación mínima de 28 horas semanales.
- un gestor/a de sanciones de tráfico, con dedicación mínima de 35 horas semanales.
- un administrativo/a de apoyo, con dedicación mínima de 35 horas semanales.

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, con experiencia en materia de recaudación ejecutiva y sanciones de tráfico, que será el interlocutor único ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Éste deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener experiencia y competencia suficiente para:

- 1.- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- 2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.2 LCSP, y dada la complejidad y trascendencia del servicio, **el responsable-interlocutor/a deberá poseer formación universitaria de licenciatura o grado en**



### **bilketako prozeduran hiru urteko esperientzia ere.**

Prestakuntza hori dagokion titulu ofizialaren bidez egiaztatuko da, Zuzenbideko lizentziaturaren edo graduaren kasuan, eta bilketa-prozeduran esperientzia egiaztatzen dituzten titulu ofizialak edo lan-ziurtagiriak aurkeztuta. Esperientzia egiaztatzen bada, gutxienez bi urtekoa izan beharko da.

Era berean, arduradun horrek euskarako EGA maila edo baliokidea izatea eskatzen denez, dagokion titulu ofizialaren bidez egiaztatu beharko du euskara-maila hori.

Udalak esleipendun enpresari arduradun berri bat izendatzeko eskatu ahal izango dio kontratatutako zerbitzuen martxak hala justifikatzen duenean.

Aurrerago esango den bezala, lau pertsona horiek egin beharreko eginkizunak eta zereginak ezin izango dira azpikontratatu, zerbitzuaren konplexutasuna dela-eta gaitasun berezia eskatzen baitaia.

### **3. ZERBITZUARI ATXIKITAKO LOKALAK**

Herritarrei beren premietara egokitutako zerbitzu integrala eskaintzeko, udaletxearen inguruan baldintza egokiak betetzen dituen lokalik ez dagoenez eta herritarrei arreta emateko bulegoan (UDATE) instalazio berriak herritarren eskura jarri direnez, eta zergadunei era guztietako informazio-erraztasunak bermatze aldera, komenigarritzat jotzen da eman beharreko zerbitzua udaletxeiko instalazioetan bertan kokatzea. Era berean, herritarrentzako informazio-bulego guztien kokapen bakarra bermatzen da, bai eta herritarrentzako arreta-bulegora – UDATEra – berehala sartzeko aukera ere, non herritarrek beren kabuz edo gaitutako udal-funtzionarioen laguntzarekin behar dituzten dokumentu, ziurtagiri eta informazio guztiak eskura ditzaketen. Eskakizun hori, gainera, IZFE foru-enpresaren aplikazio informatikoetarako sarbidea izan behar izatetik dator. Aplikazio horiek ez ditu soilik Tolosako Udalak erabiltzen,

### **derecho y experiencia de al menos tres años en procedimientos de recaudación.**

Dicha formación se acreditará mediante el correspondiente título oficial para el caso de la licenciatura o grado en derecho, y mediante la aportación de títulos oficiales o certificados laborales que acrediten la experiencia del procedimiento de recaudación.

Asimismo, dado que se exige que dicho responsable posea un nivel de euskara EGA o equivalente, deberá acreditar mediante el correspondiente título oficial, dicho nivel de euskara.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo responsable cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

En ningún caso las funciones y tareas a realizar por estas cuatro personas podrán ser objeto de subcontratación, ya que se le exige una especial capacidad dada la complejidad del servicio.

### **3. LOCALES AFECTOS AL SERVICIO**

Con la finalidad de ofrecer a los ciudadanos un servicio integral y adecuado a sus necesidades, ante la inexistencia de locales que reúnan las condiciones adecuadas en el entorno de la Casa Consistorial y habiendo puesto a disposición de los ciudadanos unas nuevas instalaciones en la oficina de atención ciudadana -UDATE- y en aras a garantizar toda clase de facilidades informativas a los contribuyentes, se estima conveniente ubicar el servicio a prestar en las propias instalaciones de la Casa Consistorial. Asimismo, se garantiza una ubicación única de todas las oficinas de información al ciudadano y un acceso inmediato a la oficina de atención ciudadana -UDATE- en la que los ciudadanos pueden obtener por sí mismos, o mediante la ayuda de funcionarios municipales habilitados, cuantos documentos, certificados e información necesiten. Deriva esta exigencia además, del



TOLOSAKO  
UDALA

Gipuzkoako probintziako udalerrri gehienek baizik, eta aplikazio horien bidez sartzen da borondatezko aldiko trafiko-zehapenak kudeatzeko programan. **Lokal hori kontratu honen berezko jarduerak egiteko baino ez da erabiliko, eta ezin izango da bertan beste hirugarren batzuekin lotutako jarduerarik egin.**

Aurrekoa kontuan hartuz, zerbitzuaren kokapena enpresa esleipendunarentzat bakarrik diren bulegoetan kokatuko da, udal-zerbitzuetatik berezita, eta guztiz berezita identifikatuko da bai karteletan, bai udaletxeko adierazleetan.

Aurrekoa kontuan hartuta, eta ondasun higigarri eta higiezinen segurtasuna eta osotasuna bermatze aldera, zerbitzua **presentzialki eman beharko da** eta horren ordutegia, inoiz ez bertara atxiki daitezkeen langileena, bateragarria izango da udaletxeko jendaurreko ordutegiarekin, hau da, 7:15etatik 14:15etara, astelehenetik ostiralera. Ordutegi horretatik kanpo udaletxea itxita dago.

Enpresa esleipendunak dagokion telefono-linea instalatu beharko du bere kargura, udal-langileek erabiltzen dituzten udaletxean dauden gainerako telefono-lineetatik independentea izango dena. Era berean, haren kontura izango dira kontratua garatzeko beharrezkoak diren instalazioa eta posta elektronikoko, elektrizitateko, faxeko, fotokopiagailuko eta behar diren besteen gastuak.

Tolosan, 2020ko uztailaren 20an.

Errenta Teknikaria - Idoia Yarza Amantegi

hecho de tener que tener acceso a las aplicaciones informáticas de la empresa foral IZFE, que no sólo son utilizadas por el Ayuntamiento de Tolosa, si no por la mayoría de municipios de la provincia de Guipúzcoa, y es a través de estas aplicaciones como se accede al programa de gestión de las sanciones de tráfico en periodo voluntario. **Dicho local se utilizará única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias de este contrato, no pudiendo realizarse en el mismo actividades relacionadas con terceros ajenos al mismo.**

No obstante lo anterior, la ubicación del servicio se alojará en dependencias exclusivas para la empresa adjudicataria, diferenciadas respecto a los servicios municipales y existiendo una plena identificación diferenciada de ésta tanto en la cartelería como en los indicativos de la Casa Consistorial.

Dado lo anterior, y en aras a garantizar la seguridad e integridad de los bienes muebles e inmuebles, el horario del servicio, que no de los trabajadores que pudieran ser adscritos al mismo, tendrá que desarrollarse **de forma presencial**, en un horario compatible con las horas de atención al público de la Casa Consistorial, es decir, de 7:15 a 14:15 horas, de lunes a viernes. Fuera de este horario la Casa Consistorial permanece cerrada.

La empresa adjudicataria deberá instalar a su cargo, la correspondiente línea telefónica, que será independiente del resto de líneas telefónicas existentes en la Casa Consistorial para el uso del personal municipal. Asimismo, serán de cuenta de ésta la instalación y los gastos de correo electrónico, electricidad, fax, fotocopidora y demás necesarios para el desarrollo del contrato.

En Tolosa a 20 de julio de 2020.

La técnico de Rentas - Idoia Yarza Amantegi